

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính và Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1165/QĐ-BTC ngày 15/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1885/QĐ-UBND ngày 05/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc thẩm

quyền giải quyết của Sở Tài chính và Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 9912/TTr-STC ngày 17/7/2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính và Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 619/QĐ-UBND ngày 14/02/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực đầu tư tại Việt Nam thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính và Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ: Tư pháp, Tài chính (b/c);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PVP NXH, KT;
- TTPVHCC: LĐ, các Phòng;
- Trung tâm CB&CTTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, CT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Huyền

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC ĐẦU TƯ TẠI VIỆT NAM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH VÀ BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ KHU CÔNG NGHIỆP THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. Danh mục thủ tục hành chính được ban hành mới

1. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng chưa tổ chức lựa chọn nhà đầu tư hoặc chưa lựa chọn được nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Mã TTHC: 1.115143, có 02 quy trình
- Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
- Cách thức thực hiện:
- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
 - Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
 - Bưu chính công ích.

Quy trình số 1: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng chưa tổ chức lựa chọn nhà đầu tư hoặc chưa lựa chọn được nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.115143. Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
cấp trên địa bàn tỉnh		kết quả		- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); (<i>Áp dụng trong trường hợp hồ sơ nộp lại - Chuyển tới bước 8</i>); - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 18 – Kết thúc quy trình)</i> - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	7,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Sở Tài chính	Bước 8 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 -	Lãnh đạo Sở	0,5	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Ký duyệt			chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 – Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 18 – Kết thúc quy trình)</i>
UBND tỉnh	Bước 12 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,25	Hồ sơ trình của Sở Tài chính: - Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị - Thành phần hồ sơ tổ chức/công dân nộp: + Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu I.1.8 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC. + Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung tương ứng quy định tại các điểm d, e và h khoản 1 hoặc các điểm b và c khoản 2 Điều 32 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP (nếu có).
	Bước 13 -	Chuyên viên	1,0	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Thẩm định hồ sơ	được giao xử lý		rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh .
	Bước 14 – Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh .
	Bước 15 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 16 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo tỉnh	0,5	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 17 – Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 18 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 2: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng chưa tổ chức lựa chọn nhà đầu tư hoặc chưa lựa chọn được nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.115143. Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
tỉnh				theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); (<i>Áp dụng trong trường hợp hồ sơ nộp lại - Chuyển tới bước 9</i>); - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 4 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 6 -	Văn thư/Cán	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Phát hành văn bản	bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả		chối giải quyết hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 19 – Kết thúc quy trình)</i> - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	7,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 8 – Tiếp nhận văn bản góp ý	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 9 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,25	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận);

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 - Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	0,5	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 12 – Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 19 – Kết thúc quy trình)</i>
UBND tỉnh	Bước 13 – Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ trình của Ban Quản lý. - Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị - Thành phần hồ sơ tổ chức/công dân nộp: + Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư theo Mẫu I.1.8 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				+ Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung tương ứng quy định tại các điểm d, e và h khoản 1 hoặc các điểm b và c khoản 2 Điều 32 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP (nếu có).
	Bước 14 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	1,0	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 15 – Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 16 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 17 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo tỉnh	0,5	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 18 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp	0,25	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
		nhận và trả kết quả.		
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 19 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Ban quản lý trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Ban quản lý trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ hoặc mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

2. Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng chưa tổ chức lựa chọn nhà đầu tư hoặc chưa lựa chọn được nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc thẩm quyền của Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế

Mã TTHC: 1.115144, có 01 quy trình

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bưu chính công ích.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý khu kinh tế và khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan. - Dự thảo Báo cáo thẩm định và Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (<i>Trường hợp không phải lấy ý kiến - Chuyển tới bước 9</i>)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>Chuyển tới bước 13 – Kết thúc quy trình</i>). - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	7,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Ban Quản lý khu kinh tế và khu công nghiệp	Bước 8 – Tiếp nhận văn bản góp ý	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 9 - Thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý	5,25	- Dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư;

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	báo cáo và lập hồ sơ trình	hồ sơ		- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).
	Bước 10 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 - Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	1,0	- Báo cáo thẩm định và Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 12 – phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Báo cáo thẩm định và Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 13 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

3. Thủ tục điều chỉnh Quyết định chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban quản lý khu kinh tế

Mã TTHC: 1.115145, có 01 quy trình

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bưu chính công ích.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan. - Dự thảo Báo cáo thẩm định và Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư (<i>Trường hợp không phải lấy ý kiến - Chuyển tới bước 9</i>)
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. (<i>Chuyển tới bước 13 – Kết thúc quy trình</i>) - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	7,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 8 – Tiếp nhận Văn bản góp ý	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 9 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5,25	- Dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 - Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	1,0	- Báo cáo thẩm định và Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 12 –	Văn thư/Cán	0,25	- Báo cáo thẩm định và Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư;

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Phát hành	bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả		- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 13 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

4. Thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC.

Mã TTHC: 1.115146, có 02 quy trình

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).

- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)

- Bưu chính công ích.

Quy trình số 1: Thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.115146, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>	
Sở Tài chính	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân	
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Giấy chứng nhận điều chỉnh đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; <i>(Trường hợp không phải lấy ý kiến - Chuyển tới bước 8)</i> - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan	
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan	
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 12 – Kết thúc quy trình)</i> - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan	
Các cơ quan liên quan	Bước 7- Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	2,0	Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.	
Sở Tài chính	Bước 8-Thẩm định báo cáo	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận điều chỉnh đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 9- Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận điều chỉnh đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 10- Ký	Lãnh đạo Sở	0,5	- Giấy chứng nhận điều chỉnh đăng ký hoạt động văn	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	duyet hồ sơ			phòng điều hành; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 11- Phát hành kết quả	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Giấy chứng nhận điều chỉnh đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 12 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận điều chỉnh đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận điều chỉnh đăng ký hoạt động văn phòng điều hành. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

Quy trình số 2: Thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.115146, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức phòng chuyên môn	4,75	- Dự thảo Giấy chứng nhận điều chỉnh đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP).
	Bước 4 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận điều chỉnh đăng ký hoạt động văn phòng điều hành - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,5	- Giấy chứng nhận điều chỉnh đăng ký hoạt động văn phòng điều hành;

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Giấy chứng nhận điều chỉnh đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận điều chỉnh đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận và trả kết quả.
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Giấy chứng nhận điều chỉnh đăng ký hoạt động văn phòng điều hành.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

5. Thủ tục áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư

Mã TTHC: 1.115147, có 02 quy trình

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bưu chính công ích.

Quy trình số 1: Thủ tục áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.115147, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>	
Sở Tài chính	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân	
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư; <i>(Trường hợp không phải lấy ý kiến - Chuyển tới bước 8)</i> - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan	
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan	
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan	
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 12 – Kết thúc quy trình)</i> - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan	
Các cơ quan liên quan	Bước 7- Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	7,0	Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.	
Sở Tài chính	Bước 8-Thẩm định báo cáo	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	18,0	- Dự thảo Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 9- Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên	1,0	- Dự thảo Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
		môn		- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 10- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,0	- Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 11- Phát hành kết quả	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 12 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận và trả kết quả.
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

Quy trình số 2: Thủ tục áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.115147, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan. - Dự thảo Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư (<i>Trường hợp không phải lấy ý kiến - Chuyển tới bước 9</i>)
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 13 – Kết thúc quy trình)</i> - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	7,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 8 – Tiếp nhận Văn bản góp ý	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 9 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	17,5	- Dự thảo Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 - Duyệt văn	Lãnh đạo phòng chuyên	1,0	- Dự thảo Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	bản	môn		chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 - Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	1,0	- Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 12 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 13 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận và trả kết quả.
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm đầu tư.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

II. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

1. Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(Tên gọi cũ: Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

Mã TTHC: 1.009645, có 03 quy trình

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bưu chính công ích.

Quy trình số 1: Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(1) Trường hợp 1: Áp dụng chung (Điều 35 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009645, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2 – Phân công	Lãnh đạo phòng chuyên	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	thẩm định hồ sơ	môn		
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp nhận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); <i>(Áp dụng trong trường hợp hồ sơ nộp lại - Chuyển tới bước 8)</i> - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 18 – Kết thúc quy trình)</i> - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các cơ quan	Bước 7 –	Các cơ quan	7,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
liên quan	Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	liên quan		
Sở Tài chính	Bước 8 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp nhận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp nhận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp nhận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 11 – Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp nhận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 18 – Kết thúc quy trình)</i>
UBND tỉnh	Bước 12 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,25	Hồ sơ trình của Sở Tài chính - Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp nhận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị * Thành phần hồ sơ tổ chức/công dân nộp: - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư, gồm cả cam kết chịu mọi chi phí, rủi ro nếu dự án không được chấp thuận; (Mẫu I.1.1 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư; - Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư hoặc tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư;

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Đề xuất dự án đầu tư gồm các nội dung chủ yếu sau: nhà đầu tư hoặc hình thức lựa chọn nhà đầu tư, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ thực hiện, thông tin về hiện trạng sử dụng đất, sử dụng rừng, sử dụng khu vực biển (nếu có) tại địa điểm thực hiện dự án và đề xuất nhu cầu sử dụng đất (nếu có), sử dụng rừng (nếu có), sử dụng khu vực biển (nếu có), nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án, đánh giá sơ bộ tác động môi trường (nếu có) theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; cơ chế, chính sách đặc biệt (nếu có). (Mẫu I.1.3 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) Trường hợp pháp luật về xây dựng và pháp luật khác quy định lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thì nhà đầu tư nộp báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thay cho đề xuất dự án đầu tư. Đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ có đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thì nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật về lâm nghiệp; - Trường hợp dự án đầu tư không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc bản sao tài liệu khác xác định quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư;

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư đối với dự án thuộc diện thẩm định về công nghệ theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ (nếu có); - Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC; - Tài liệu khác liên quan đến dự án đầu tư, yêu cầu về điều kiện, năng lực của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật (nếu có).
	Bước 13 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	1,0	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp nhận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh
	Bước 14 – Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp nhận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh
	Bước 15 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp nhận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh
	Bước 16 –	Lãnh đạo tỉnh	0,5	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Duyệt hồ sơ			- Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp nhận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh
	Bước 17 – Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp nhận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 18 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp nhận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 2: Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(1) Trường hợp 1: Áp dụng chung (Điều 35 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP) (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009645, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo báo cáo thẩm định kèm dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); <i>(Áp dụng trong trường hợp hồ sơ nộp lại - Chuyển tới bước 9)</i> ; - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ <i>(Chuyển tới bước 19 – Kết thúc quy trình)</i> . - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	7,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công	Bước 8 – Tiếp nhận văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp	0,25	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
ngành	góp ý	nhận và trả kết quả		
	Bước 9 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,25	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 - Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	0,5	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 12 – Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức	0,25	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
		được giao tiếp nhận và trả kết quả		nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 19 – Kết thúc quy trình)</i>
UBND tỉnh	Bước 13 – Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ trình của Ban Quản lý. - Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp nhận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị * Thành phần hồ sơ tổ chức/công dân nộp: - Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư, gồm cả cam kết chịu mọi chi phí, rủi ro nếu dự án không được chấp thuận; (Mẫu I.1.1 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư; - Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư hoặc tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; - Đề xuất dự án đầu tư gồm các nội dung chủ yếu sau: nhà đầu tư hoặc hình thức lựa chọn nhà đầu tư, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ thực hiện, thông tin về hiện trạng sử dụng đất, sử dụng rừng, sử dụng khu vực biển (nếu có) tại địa điểm thực hiện dự án và đề xuất nhu cầu sử dụng đất (nếu có), sử dụng rừng (nếu có), sử dụng khu vực biển (nếu có), nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án, đánh giá sơ bộ tác động môi trường (nếu có) theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; cơ chế, chính sách đặc biệt (nếu có). (Mẫu I.1.3 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) Trường hợp pháp luật về xây dựng và pháp luật khác quy định lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thì nhà đầu tư được nộp báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thay cho đề xuất dự án đầu tư. Đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ có đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thì nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật về lâm nghiệp; - Trường hợp dự án đầu tư không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc bản sao tài liệu khác xác định quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư; - Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư đối với dự án thuộc diện thẩm định về công nghệ theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ (nếu có); - Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC;

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Tài liệu khác liên quan đến dự án đầu tư, yêu cầu về điều kiện, năng lực của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật (nếu có).
	Bước 14 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	1,0	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 15 – Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 16 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 17 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo tỉnh	0,5	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 18 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức	0,25	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
		được giao tiếp nhận và trả kết quả.		trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 19 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Ban quản lý trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Ban quản lý trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 3: Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(2) Trường hợp 2: Đối với dự án thứ cấp trong khu đô thị, khu du lịch, khu sinh thái mà nhà đầu tư nhận chuyển nhượng có nhu cầu thực hiện thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư (Điều 103 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP) (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009645, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp nhận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); <i>(Áp dụng trong trường hợp hồ sơ nộp lại - Chuyển tới bước 8)</i> - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 18 – Kết thúc quy trình)</i> - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	7,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Sở Tài chính	Bước 8 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 – Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 18 – Kết thúc quy trình)</i>
UBND tỉnh	Bước 12 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,25	Hồ sơ trình của Sở Tài chính - Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				* Thành phần hồ sơ tổ chức/công dân nộp: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (Mẫu I.1.1 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư; (Mẫu I.1.9 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Hợp đồng hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư; - Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng; - Bản sao Hợp đồng BCC (đối với dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng BCC); - Bản sao một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất hoặc báo cáo kiểm toán vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; - Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, văn bản/tài liệu về dự án đầu tư.
	Bước 13 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	1,0	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 14 – Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 15 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 16 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo tỉnh	0,5	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 17 – Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 18 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

2. Thủ tục chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(Tên gọi cũ: Thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của UBND cấp tỉnh)

Mã TTHC: 1.009646, có 06 quy trình

Thời gian giải quyết:

(*) Áp dụng đối với trường hợp điều chỉnh sau: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Trường hợp 1: Điều chỉnh chung (Khoản 2 Điều 53 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 2: Điều chỉnh trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư (Điều 57 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 3: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm (Điều 58 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 4: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư (Điều 59 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 5: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế (Điều 60 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 6: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án đầu tư (Điều 61 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 7: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án đầu tư (Điều 62 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

(*) Áp dụng đối với trường hợp điều chỉnh sau: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Trường hợp 8: Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài (Điều 63 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

(*) Áp dụng đối với trường hợp điều chỉnh sau: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Trường hợp 9: Điều chỉnh tiến độ thực hiện, thời hạn hoạt động của dự án đầu tư trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP hoặc nhà đầu tư có nhu cầu cập nhật thông tin về địa điểm thực hiện dự án đầu tư trên cơ sở sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương hai cấp (Khoản 3 Điều 53 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bưu chính công ích.

Quy trình số 1: Thủ tục chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(*) Áp dụng đối với các Trường hợp 1 đến Trường hợp 7 (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009646, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, gồm:

Trường hợp 1: Điều chỉnh chung (Khoản 2 Điều 53 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 2: Điều chỉnh trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư (Điều 57 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 3: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm (Điều 58 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 4: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư (Điều 59 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 5: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế (Điều 60 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 6: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án đầu tư (Điều 61 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 7: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án đầu tư (Điều 62 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); (Áp dụng trong trường hợp hồ sơ nộp lại - Chuyển tới bước 8) - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. (Chuyển tới bước 18 – Kết thúc quy trình) - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	7,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Sở Tài chính	Bước 8 - Thẩm định báo cáo và	Cán bộ, công chức được giao	3,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận);

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	lập hồ sơ trình	xử lý hồ sơ		- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5	- Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 – Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do)/bổ sung hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 18 – Kết thúc quy trình)</i>
UBND tỉnh	Bước 12 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức được giao	0,25	Hồ sơ trình của Sở Tài chính - Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
		xử lý hồ sơ		- Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị * Thành phần hồ sơ tổ chức/công dân nộp: (1) Đối với trường hợp 1, hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (Mẫu I.1.8 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh; (Mẫu I.1.9 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với nhà đầu tư là tổ chức; - Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 31 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP (nếu có). (2) Đối với trường hợp 2, hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (Mẫu I.1.8.a ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư; (Mẫu I.1.9 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Hợp đồng hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư; - Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có); - Bản sao Hợp đồng BCC (đối với dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng BCC); - Bản sao một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất hoặc báo cáo kiểm toán vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư. (3) Đối với trường hợp 3, hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (Mẫu I.1.8.b ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư giữa bên nhận bảo đảm và nhà đầu tư nhận chuyển nhượng; - Hợp đồng cho vay hoặc hợp đồng cấp tín dụng hoặc hợp đồng mua bán nợ (nếu có); - Hợp đồng hoặc văn bản xác nhận giao dịch bảo đảm (nếu có); - Văn bản xác nhận trúng đấu giá trong trường hợp bên nhận bảo đảm, cơ quan thi hành án dân sự bán đấu giá tài sản (nếu có); - Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhà đầu tư nhận chuyển nhượng; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có); - Bản sao một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng:

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				báo cáo tài chính 02 năm gần nhất hoặc báo cáo kiểm toán vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; - Văn bản xác nhận của bên nhận bảo đảm về tình trạng pháp lý của tài sản bảo đảm. (4) Đối với trường hợp 4, hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (Mẫu I.1.8.c ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư; (Mẫu I.1.9 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Quyết định của nhà đầu tư về việc chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương; - Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (nếu có); bản sao Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có); - Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 32 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP (nếu có). (5) Đối với trường hợp 5, hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (Mẫu I.1.8.d ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức kinh tế sau khi tổ chức lại; - Bản sao nghị quyết hoặc bản sao quyết định của nhà đầu tư là tổ chức kinh tế bị tổ chức lại về việc tổ chức lại, trong đó có nội dung về việc xử lý tài sản, quyền và nghĩa vụ liên quan đến dự án đầu tư; - Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 32 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP (nếu có); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có). (6) Đối với trường hợp 6, hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (Mẫu I.1.8.e ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm góp vốn; (Mẫu I.1.9 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Thỏa thuận của các cổ đông, thành viên về việc sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn thành lập doanh nghiệp hoặc góp thêm vốn điều lệ của doanh nghiệp đang hoạt động; - Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư góp vốn, nhà đầu tư nhận góp vốn; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) của bên góp vốn; - Thông tin về tài liệu chứng minh quyền sử dụng đất để cơ quan nhà nước có thẩm quyền tra cứu trên cơ sở dữ liệu hoặc Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				đất ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất. (7) Đối với trường hợp 7, hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (Mẫu I.1.8.g ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm hợp tác kinh doanh; (Mẫu I.1.9 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Bản sao hợp đồng hợp tác kinh doanh; - Tài liệu về tư cách pháp lý của các bên tham gia hợp tác kinh doanh; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) của nhà đầu tư sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh; - Thông tin về tài liệu chứng minh quyền sử dụng đất để cơ quan nhà nước có thẩm quyền tra cứu trên cơ sở dữ liệu hoặc bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất; - Bản sao một trong các tài liệu sau của bên tham gia hợp tác kinh doanh: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất hoặc báo cáo kiểm toán vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 13 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	1,0	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh
	Bước 14 – Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh
	Bước 15 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh
	Bước 16 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo tỉnh	0,5	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh
	Bước 17 – Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 18 –	Cán bộ, công chức được giao	0	- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính trên cơ sở Văn bản

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả	tiếp nhận và trả kết quả		chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận và trả kết quả.
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp.
- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

Quy trình số 2: Thủ tục chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(*) Áp dụng đối với các Trường hợp 1 đến Trường hợp 7 (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009646, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, gồm:

Trường hợp 1: Điều chỉnh chung (Khoản 2 Điều 53 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 2: Điều chỉnh trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư (Điều 57 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 3: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm (Điều 58 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 4: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư (Điều 59 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 5: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế (Điều 60 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 6: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án đầu tư (Điều 61 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 7: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án đầu tư (Điều 62 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo báo cáo thẩm định kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); (<i>Áp dụng trong trường hợp hồ sơ nộp lại - Chuyển tới bước 9</i>); - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>Chuyển tới bước 19 – Kết thúc quy trình</i>). - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	7,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công	Bước 8 – Tiếp nhận văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp	0,25	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
ngành	góp ý	nhận và trả kết quả		
	Bước 9 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,25	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 - Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	0,5	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 12 – Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				quyết hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 19 – Kết thúc quy trình)</i>
UBND tỉnh	Bước 13 – Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ trình của Ban Quản lý. - Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị * Thành phần hồ sơ tổ chức/công dân nộp: (1) Đối với trường hợp 1, hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (Mẫu I.1.8 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh; (Mẫu I.1.9 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với nhà đầu tư là tổ chức; - Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 31 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP (nếu có). (2) Đối với trường hợp 2, hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (Mẫu I.1.8.a ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chuyển nhượng dự án đầu tư; (Mẫu I.1.9 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Hợp đồng hoặc hợp đồng nguyên tắc về việc chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư; - Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhận chuyển nhượng; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có); - Bản sao Hợp đồng BCC (đối với dự án đầu tư theo hình thức Hợp đồng BCC); - Bản sao một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất hoặc báo cáo kiểm toán vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư. (3) Đối với trường hợp 3, hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (Mẫu I.1.8.b ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Hợp đồng chuyển nhượng dự án đầu tư giữa bên nhận bảo đảm và nhà đầu tư nhận chuyển nhượng; - Hợp đồng cho vay hoặc hợp đồng cấp tín dụng hoặc hợp đồng mua bán nợ (nếu có); - Hợp đồng hoặc văn bản xác nhận giao dịch bảo đảm (nếu có); - Văn bản xác nhận trúng đấu giá trong trường hợp bên nhận bảo đảm, cơ quan thi hành án dân sự bán đấu giá tài sản (nếu có);

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư chuyển nhượng và nhà đầu tư nhận chuyển nhượng; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có); - Bản sao một trong các tài liệu sau của nhà đầu tư nhận chuyển nhượng: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất hoặc báo cáo kiểm toán vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; - Văn bản xác nhận của bên nhận bảo đảm về tình trạng pháp lý của tài sản bảo đảm. (4) Đối với trường hợp 4, hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (Mẫu I.1.8.c ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư; (Mẫu I.1.9 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Quyết định của nhà đầu tư về việc chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư hoặc tài liệu khác có giá trị pháp lý tương đương; - Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (nếu có); bản sao Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có); - Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 32 Nghị định

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				số 96/2026/NĐ-CP (nếu có). (5) Đối với trường hợp 5, hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (Mẫu I.1.8.d ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Tài liệu về tư cách pháp lý của tổ chức kinh tế sau khi tổ chức lại; - Bản sao nghị quyết hoặc bản sao quyết định của nhà đầu tư là tổ chức kinh tế bị tổ chức lại về việc tổ chức lại, trong đó có nội dung về việc xử lý tài sản, quyền và nghĩa vụ liên quan đến dự án đầu tư; - Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh những nội dung quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 32 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP (nếu có); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có). (6) Đối với trường hợp 6, hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (Mẫu I.1.8.e ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm góp vốn; (Mẫu I.1.9 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Thỏa thuận của các cổ đông, thành viên về việc sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn thành lập doanh nghiệp hoặc góp thêm vốn điều lệ của doanh nghiệp đang hoạt động; - Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư góp vốn, nhà đầu tư nhận góp vốn;

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) của bên góp vốn; - Thông tin về tài liệu chứng minh quyền sử dụng đất để cơ quan nhà nước có thẩm quyền tra cứu trên cơ sở dữ liệu hoặc Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất. (7) Đối với trường hợp 7, hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (Mẫu I.1.8.g ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư đến thời điểm hợp tác kinh doanh; (Mẫu I.1.9 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Bản sao hợp đồng hợp tác kinh doanh; - Tài liệu về tư cách pháp lý của các bên tham gia hợp tác kinh doanh; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có) của nhà đầu tư sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh; - Thông tin về tài liệu chứng minh quyền sử dụng đất để cơ quan nhà nước có thẩm quyền tra cứu trên cơ sở dữ liệu hoặc bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà và tài sản khác gắn liền với đất; - Bản sao một trong các tài liệu sau của bên tham gia hợp tác kinh doanh:

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				báo cáo tài chính 02 năm gần nhất hoặc báo cáo kiểm toán vốn chủ sở hữu của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư, tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư.
	Bước 14 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	1,0	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 15 – Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 16 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 17 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo tỉnh	0,5	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 18 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp	0,25	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
		nhận và trả kết quả.		tỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 19 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Ban quản lý trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Ban quản lý trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 3: Thủ tục chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(*) Áp dụng đối với Trường hợp 8: Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài (Điều 63 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP) (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009646, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); <i>(Áp dụng trong trường hợp hồ sơ nộp lại - Chuyển tới bước 8)</i> - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	hồ sơ			quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 18 – Kết thúc quy trình)</i> - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	2,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Sở Tài chính	Bước 8 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 10 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 – Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 18 – Kết thúc quy trình)</i>
UBND tỉnh	Bước 12 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,25	Hồ sơ trình của Sở Tài chính - Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị * Thành phần hồ sơ tổ chức/công dân nộp: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (Mẫu I.1.8.h ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư; - Bản sao bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có).
	Bước 13 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	2,0	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 14 – Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 15 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	1,0	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 16 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo tỉnh	1,0	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 17 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 18 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

(*) Áp dụng đối với Trường hợp 8: Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài (Điều 63 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP) (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009646, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	4,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận).
	Bước 4 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	1,0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận).
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>Chuyển tới bước 13 – Kết thúc quy trình</i>) - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận).
UBND tỉnh	Bước 7 – Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ trình của Ban Quản lý. - Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). * Thành phần hồ sơ tổ chức/công dân nộp: - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (Mẫu I.1.8.h ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Bản sao tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư; - Bản sao bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của tòa án, trọng tài; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; Quyết định chấp thuận nhà đầu tư (nếu có).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 8 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	2,0	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời hợp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 9 – Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời hợp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 10 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	1,0	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời hợp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 11 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo tỉnh	1,0	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời hợp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 12 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời hợp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 13 – Tiếp nhận,	Cán bộ, công chức được giao	0	- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Ban quản lý trên cơ sở Văn bản

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	trả kết quả giải quyết TTHC	tiếp nhận và trả kết quả		chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận và trả kết quả.
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Ban quản lý trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp.
- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

Quy trình số 5: Thủ tục chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(*) Áp dụng đối với Trường hợp 9: Điều chỉnh tiến độ thực hiện, thời hạn hoạt động của dự án đầu tư trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP hoặc nhà đầu tư có nhu cầu cập nhật thông tin về địa điểm thực hiện dự án đầu tư trên cơ sở sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương hai cấp (Khoản 3 Điều 53 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP) (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009646, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,75	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo).
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo).
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>Chuyển tới bước 13 – Kết thúc quy trình</i>) - Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo).
UBND tỉnh	Bước 7 – Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ trình của Sở Tài chính - Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). * Thành phần hồ sơ tổ chức/công dân nộp: - Đối với trường hợp chậm được bàn giao đất quy định tại khoản 5 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP, hồ sơ gồm: + Văn bản đề nghị của nhà đầu tư; (Mẫu I.1.6 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				+ Bản sao Quyết định giao đất, quyết định cho thuê đất, quyết định chuyển mục đích sử dụng đất hoặc bản sao văn bản bàn giao đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. - Đối với trường hợp cập nhật thông tin về địa điểm thực hiện dự án đầu tư trên cơ sở sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương hai cấp, hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị của nhà đầu tư, bao gồm nội dung thuyết minh về việc cập nhật thông tin này; (Mẫu I.1.7 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC)
	Bước 8 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	1,0	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời hợp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 9 – Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời hợp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 10 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời hợp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 11 – Duyệt hồ	Lãnh đạo tỉnh	0,5	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời hợp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Sơ			tỉnh.
	Bước 12 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 13 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 6: Thủ tục chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(*) Áp dụng đối với Trường hợp 9: Điều chỉnh tiến độ thực hiện, thời hạn hoạt động của dự án đầu tư trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP hoặc nhà đầu tư có nhu cầu cập nhật thông tin về địa điểm thực hiện dự án đầu tư trên cơ sở sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương hai cấp (Khoản 3 Điều 53 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP) (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009646, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,75	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 4 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận).
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận).
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>Chuyển tới bước 13 – Kết thúc quy trình</i>) - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo); - Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận).
UBND tỉnh	Bước 7 – Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ trình của Ban Quản lý. - Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). * Thành phần hồ sơ tổ chức/công dân nộp:

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Đối với trường hợp chậm được bàn giao đất quy định tại khoản 5 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP, hồ sơ gồm: + Văn bản đề nghị của nhà đầu tư; (Mẫu I.1.6 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) + Bản sao Quyết định giao đất, quyết định cho thuê đất, quyết định chuyển mục đích sử dụng đất hoặc bản sao văn bản bàn giao đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. - Đối với trường hợp cập nhật thông tin về địa điểm thực hiện dự án đầu tư trên cơ sở sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương hai cấp, hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị của nhà đầu tư, bao gồm nội dung thuyết minh về việc cập nhật thông tin này; (Mẫu I.1.7 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC)
	Bước 8 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	1,0	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 9 – Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 10 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				UBND tỉnh.
	Bước 11 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo tỉnh	0,5	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 12 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 13 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Ban quản lý trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận và trả kết quả.
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Ban quản lý trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp.
- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

3. Thủ tục chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(Tên gọi cũ: Thủ tục chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

Mã TTHC: 1.009642, có 02 quy trình

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bưu chính công ích.

Quy trình số 1: Thủ tục chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009642, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); (<i>Áp dụng trong trường hợp hồ sơ nộp lại - Chuyển tới bước 8</i>) - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. (<i>Chuyển tới bước 18 – Kết thúc quy trình</i>)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
		nhận và trả kết quả		- Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	7,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Sở Tài chính	Bước 8 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 11 – Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do)/bổ sung hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 18 – Kết thúc quy trình)</i>
UBND tỉnh	Bước 12 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,25	Hồ sơ trình của Sở Tài chính - Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị * Thành phần hồ sơ tổ chức/công dân nộp: - Văn bản đề nghị chấp thuận nhà đầu tư; (Mẫu I.I.4 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư; - Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư hoặc tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; - Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư đối với dự án thuộc diện thẩm định về công nghệ theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ (nếu có);

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC; - Tài liệu khác liên quan đến dự án đầu tư, yêu cầu về điều kiện, năng lực của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật (nếu có).
	Bước 13 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	1,0	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 14 – Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 15 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 16 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo tỉnh	0,5	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 17 – Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
Trung tâm	Bước 18 –	Cán bộ, công	0	- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính trên cơ sở Văn bản

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả	chức được giao tiếp nhận và trả kết quả		chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận và trả kết quả.
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp.
- Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

Quy trình số 2: Thủ tục chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009642, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 1- Tiếp nhận	Cán bộ, công chức được giao	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	hồ sơ	tiếp nhận và trả kết quả các cấp		theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); (<i>Áp dụng trong trường hợp hồ sơ nộp lại - Chuyển tới bước 9</i>); - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 4 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>Chuyển tới bước 19 – Kết thúc quy trình</i>). - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	7,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 8 – Tiếp nhận văn bản góp ý	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 9 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,25	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 - Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	0,5	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 12 – Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 19 – Kết thúc quy trình)</i>
UBND tỉnh	Bước 13 – Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ trình của Ban Quản lý. - Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị * Thành phần hồ sơ tổ chức/công dân nộp: - Văn bản đề nghị chấp thuận nhà đầu tư; (Mẫu I.I.4 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư; - Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư hoặc tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; - Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư đối với dự án thuộc diện thẩm định về công nghệ theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ (nếu có); - Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC; - Tài liệu khác liên quan đến dự án đầu tư, yêu cầu về điều kiện, năng lực của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật (nếu có).
	Bước 14 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	1,0	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 15 – Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 16 - Xem xét hồ	Lãnh đạo Văn phòng	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Sơ			- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 17 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo tỉnh	0,5	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 18 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả.	0,25	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 19 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Ban quản lý trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Ban quản lý trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

4. Thủ tục điều chỉnh Quyết định chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(Tên gọi cũ: Thủ tục điều chỉnh văn bản chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

Mã TTHC: 1.009644, có 02 quy trình

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bru chính công ích.

Quy trình số 1: Thủ tục điều chỉnh Quyết định chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009644, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); (<i>Áp dụng trong trường hợp hồ sơ nộp lại - Chuyển tới bước 8</i>) - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. (<i>Chuyển tới bước 18 – Kết thúc quy trình</i>)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
		nhận và trả kết quả		- Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	7,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Sở Tài chính	Bước 8 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 11 – Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>Chuyển tới bước 18 – Kết thúc quy trình</i>)
UBND tỉnh	Bước 12 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,25	Hồ sơ trình của Sở Tài chính - Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị. * Thành phần hồ sơ tổ chức/công dân nộp. - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (Mẫu I.1.8 hoặc I.1.8.a hoặc I.1.8.b ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh; (Mẫu I.1.9 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với nhà đầu tư là tổ chức; - Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh (nếu có), bao gồm: + Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư; + Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư,

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư hoặc tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; + Đề xuất dự án đầu tư gồm các nội dung chủ yếu sau: nhà đầu tư hoặc hình thức lựa chọn nhà đầu tư, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ thực hiện, thông tin về hiện trạng sử dụng đất, sử dụng rừng, sử dụng khu vực biển (nếu có) tại địa điểm thực hiện dự án và đề xuất nhu cầu sử dụng đất (nếu có), sử dụng rừng (nếu có), sử dụng khu vực biển (nếu có), nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án, đánh giá sơ bộ tác động môi trường (nếu có) theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; cơ chế, chính sách đặc biệt (nếu có). (Mẫu I.1.3 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) Trường hợp pháp luật về xây dựng và pháp luật khác quy định lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thì nhà đầu tư được nộp báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thay cho đề xuất dự án đầu tư. Đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ có đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thì nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật về lâm nghiệp; + Trường hợp dự án đầu tư không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc bản sao tài liệu khác xác định quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư; + Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư đối với dự

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				án thuộc diện thẩm định về công nghệ theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ (nếu có); + Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC; + Tài liệu khác liên quan đến dự án đầu tư, yêu cầu về điều kiện, năng lực của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật (nếu có).
	Bước 13 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	1,0	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 14 – Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 15 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 16 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo tỉnh	0,5	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 17 –	Văn thư /Cán bộ, công chức	0,25	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Phát hành	được giao tiếp nhận và trả kết quả		- Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 18 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 2: Thủ tục điều chỉnh Quyết định chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009644, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo báo cáo thẩm định kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); (<i>Áp dụng trong trường hợp hồ sơ nộp lại - Chuyển tới bước 9</i>); - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 4 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 – Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	hồ sơ			- Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>Chuyển tới bước 19 – Kết thúc quy trình</i>). - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	7,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 8 – Tiếp nhận văn bản góp ý	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 9 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,25	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 - Duyệt văn	Lãnh đạo phòng chuyên	0,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	bản	môn		chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 - Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	0,5	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 12 – Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 19 – Kết thúc quy trình)</i>
UBND tỉnh	Bước 13 – Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ trình của Ban Quản lý. - Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị. * Thành phần hồ sơ tổ chức/công dân nộp. - Văn bản đề nghị điều chỉnh dự án đầu tư; (Mẫu I.1.8 hoặc I.1.8.a hoặc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				I.1.8.b ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh; (Mẫu I.1.9 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Quyết định của nhà đầu tư về việc điều chỉnh dự án đầu tư đối với nhà đầu tư là tổ chức; - Giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh (nếu có), bao gồm: + Tài liệu về tư cách pháp lý của nhà đầu tư; + Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư gồm ít nhất một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ, cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính, bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư hoặc tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; + Đề xuất dự án đầu tư gồm các nội dung chủ yếu sau: nhà đầu tư hoặc hình thức lựa chọn nhà đầu tư, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa điểm, thời hạn, tiến độ thực hiện, thông tin về hiện trạng sử dụng đất, sử dụng rừng, sử dụng khu vực biên (nếu có) tại địa điểm thực hiện dự án và đề xuất nhu cầu sử dụng đất (nếu có), sử dụng rừng (nếu có), sử dụng khu vực biên (nếu có), nhu cầu về lao động, đề xuất hướng ưu đãi đầu tư, tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án, đánh giá sơ bộ tác động môi trường (nếu có) theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; cơ chế, chính sách đặc biệt (nếu có). (Mẫu I.1.3 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) Trường hợp pháp luật về xây dựng và pháp luật khác quy định lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi thì nhà đầu tư được nộp báo cáo nghiên cứu tiền

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				khả thi thay cho đề xuất dự án đầu tư. Đối với dự án đầu tư thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ có đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác thì nhà đầu tư nộp bổ sung hồ sơ đề xuất chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác theo quy định của pháp luật về lâm nghiệp; + Trường hợp dự án đầu tư không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc bản sao tài liệu khác xác định quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư; + Nội dung giải trình về công nghệ sử dụng trong dự án đầu tư đối với dự án thuộc diện thẩm định về công nghệ theo quy định của pháp luật về chuyển giao công nghệ (nếu có); + Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC; + Tài liệu khác liên quan đến dự án đầu tư, yêu cầu về điều kiện, năng lực của nhà đầu tư theo quy định của pháp luật (nếu có).
	Bước 14 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	1,0	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 15 – Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				tỉnh.
	Bước 16 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 17 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo tỉnh	0,5	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 18 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả.	0,25	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 19 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Ban quản lý trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và trả kết quả.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Ban quản lý trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

5. Thủ tục gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(Tên gọi cũ: Thủ tục gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)

Mã TTHC: 1.009659, có 02 quy trình

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bưu chính công ích.

Quy trình số 1: Thủ tục gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009659, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm	Bước 1-	Cán bộ, công	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ	chức được giao tiếp nhận và trả kết quả		- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); (<i>Áp dụng trong trường hợp hồ sơ nộp lại - Chuyển tới bước 8</i>) - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	hồ sơ			- Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ . <i>(Chuyển tới bước 18 – Kết thúc quy trình)</i> - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	7,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Sở Tài chính	Bước 8 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 9 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 – Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Báo cáo thẩm định kèm dự thảo dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do)/bổ sung hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 18 – Kết thúc quy trình)</i>
UBND tỉnh	Bước 12 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,25	Hồ sơ trình của Sở Tài chính - Báo cáo thẩm định kèm dự thảo dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị * Thành phần hồ sơ tổ chức/công dân nộp: - Văn bản đề nghị gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư; (Mẫu I.1.10

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm nộp hồ sơ; (Mẫu I.1.9 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Thông tin về tài liệu chứng minh quyền sử dụng đất để cơ quan nhà nước có thẩm quyền tra cứu trên cơ sở dữ liệu hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương; - Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; gồm một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư hoặc tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; - Văn bản xác định công nghệ của dự án đầu tư đối với dự án quy định tại khoản 15 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định tại khoản 16 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP.
	Bước 13 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	1,0	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 14 – Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 15 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 16 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo tỉnh	0,5	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 17 – Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 18 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và trả kết quả.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Tài chính trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 2: Thủ tục gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009659, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công	Bước 2 – Phân công thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
nghiệp	hồ sơ			
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Báo cáo thẩm định kèm dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận); (<i>Áp dụng trong trường hợp hồ sơ nộp lại - Chuyển tới bước 9</i>); - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 4 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>Chuyển tới bước 19 – Kết thúc quy trình</i>). - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ	Các cơ quan liên quan	7,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	quan liên quan			
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 8 – Tiếp nhận văn bản góp ý	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 9 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,25	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Dự thảo Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 - Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	0,5	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 12 – Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Báo cáo trình UBND tỉnh và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 19 – Kết thúc quy trình)</i>
UBND tỉnh	Bước 13 – Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ trình của Ban Quản lý. - Báo cáo thẩm định kèm dự thảo dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh (nếu chấp thuận). - Báo cáo trình UBND tỉnh (không kèm dự thảo). - Ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị * Thành phần hồ sơ tổ chức/công dân nộp: - Văn bản đề nghị gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư; (Mẫu I.1.10 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm nộp hồ sơ; (Mẫu I.1.9 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2026/TT-BTC) - Thông tin về tài liệu chứng minh quyền sử dụng đất để cơ quan nhà nước có thẩm quyền tra cứu trên cơ sở dữ liệu hoặc Giấy chứng nhận quyền sử

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				dụng đất hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương; - Tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; gồm một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư, cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư hoặc tài liệu khác chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư; - Văn bản xác định công nghệ của dự án đầu tư đối với dự án quy định tại khoản 15 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định tại khoản 16 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP.
	Bước 14 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	1,0	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 15 – Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 16 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	0,5	- Dự thảo Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 17 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo tỉnh	0,5	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
	Bước 18 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả.	0,25	- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 19 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Ban quản lý trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ của Ban quản lý trên cơ sở Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về tiếp tục rà soát làm rõ/mời họp. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của Chủ tịch UBND tỉnh. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

6. Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế

(Tên gọi cũ: Thủ tục chấp thuận chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban quản lý)

Mã TTHC: 1.009748, có 01 quy trình

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bưu chính công ích.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý khu kinh tế và	Bước 2 – Phân công	Lãnh đạo phòng chuyên	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
khu công nghiệp	thẩm định hồ sơ	môn		
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan. - Dự thảo Báo cáo thẩm định và Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư (<i>Trường hợp không phải lấy ý kiến - Chuyển tới bước 9</i>)
	Bước 4 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>Chuyển tới bước 13 – Kết thúc quy trình</i>). - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên	Các cơ quan liên quan	7,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	quan			
Ban Quản lý khu kinh tế và khu công nghiệp	Bước 8 – Tiếp nhận văn bản góp ý	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 9 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5,25	- Dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do).
	Bước 10 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 - Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	1,0	- Báo cáo thẩm định và Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 12 – phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết	0,25	- Báo cáo thẩm định và Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
		quả		
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 13 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

7. Thủ tục chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế

Mã TTHC: 1.009759, có 03 quy trình

Thời gian giải quyết:

(*) Áp dụng đối với các trường hợp điều chỉnh sau: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Trường hợp 1: Điều chỉnh chung (Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 54 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 2: Điều chỉnh trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư (Điều 57 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 3: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm (Điều 58 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 4: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư (Điều 59 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 5: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế (Điều 60 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 6: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án đầu tư (Điều 61 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 7: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án đầu tư (Điều 62 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

() Áp dụng đối với các trường hợp điều chỉnh sau: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Trường hợp 8: Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài (Điều 63 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

() Áp dụng đối với trường hợp điều chỉnh sau: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ*

Trường hợp 9: Điều chỉnh tiến độ thực hiện, thời hạn hoạt động của dự án đầu tư trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP hoặc nhà đầu tư có nhu cầu cập nhật thông tin về địa điểm thực hiện dự án đầu tư trên cơ sở sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương hai cấp (Khoản 3 Điều 53 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bưu chính công ích.

Quy trình số 1: Thủ tục chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế

(*) Áp dụng đối với các Trường hợp 1 đến Trường hợp 7

Mã TTHC: 1.009759, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, gồm:

Trường hợp 1: Điều chỉnh chung (Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 54 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 2: Điều chỉnh trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư (Điều 57 Nghị định số

96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 3: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư nhận chuyển nhượng dự án đầu tư là tài sản bảo đảm (Điều 58 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 4: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, sáp nhập dự án đầu tư (Điều 59 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 5: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình tổ chức kinh tế (Điều 60 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 6: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để góp vốn vào doanh nghiệp đối với dự án đầu tư (Điều 61 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Trường hợp 7: Điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp sử dụng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thuộc dự án đầu tư để hợp tác kinh doanh đối với dự án đầu tư (Điều 62 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định	Chuyên viên được giao xử lý	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	hồ sơ	hồ sơ		chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan. - Dự thảo Báo cáo thẩm định và Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (<i>Trường hợp không phải lấy ý kiến - Chuyển tới bước 9</i>)
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. (<i>Chuyển tới bước 13 – Kết thúc quy trình</i>) - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	7,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Ban Quản lý Khu kinh tế và	Bước 8 – Tiếp nhận	Văn thư/Cán bộ, công chức	0,25	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Khu công nghiệp	Văn bản góp ý	được giao tiếp nhận và trả kết quả		
	Bước 9 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5,25	- Dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 - Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	1,0	- Báo cáo thẩm định và Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 12 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Báo cáo thẩm định và Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm	Bước 13 –	Cán bộ, công	0	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư;

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	chức được giao tiếp nhận và trả kết quả		- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 2: Thủ tục chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế

(*) Áp dụng đối với Trường hợp 8: Điều chỉnh dự án đầu tư theo bản án, quyết định của tòa án, trọng tài (Điều 63 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP).

Mã TTHC: 1.009759, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 1 – Tiếp nhận	Cán bộ, công chức được giao	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	hồ sơ	tiếp nhận và trả kết quả các cấp		theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,0	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức phòng chuyên môn	8,25	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP).
	Bước 4 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	1,0	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp	0,5	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư;

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
		nhận và trả kết quả		- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận và trả kết quả.
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

Quy trình số 3: Thủ tục chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế

(*) Áp dụng đối với Trường hợp 9: Điều chỉnh tiến độ thực hiện, thời hạn hoạt động của dự án đầu tư trong trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP hoặc nhà đầu tư có nhu cầu cập nhật thông tin về địa điểm thực hiện dự án đầu tư trên cơ sở sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương hai cấp (Khoản 3 Điều 53 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP)

Mã TTHC: 1.009759, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức phòng chuyên môn	2,75	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP).
	Bước 4 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,5	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,5	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

8. Thủ tục chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban quản lý khu kinh tế

(Tên gọi cũ: Thủ tục chấp thuận nhà đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý)

Mã TTHC: 1.009755, có 01 quy trình

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bưu chính công ích.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan. - Dự thảo Báo cáo thẩm định và Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư (<i>Trường hợp không phải lấy ý kiến - Chuyển tới bước 9</i>).
	Bước 4 – Kiểm tra,	Lãnh đạo phòng chuyên	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	duyet hồ sơ	môn		từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 13 – Kết thúc quy trình)</i> - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	7,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 8 – Tiếp nhận Văn bản góp ý	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 9 - Thẩm định báo cáo và	Chuyên viên được giao xử lý	5,25	- Dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư;

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	lập hồ sơ trình	hồ sơ		- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 - Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	1,0	- Báo cáo thẩm định và Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 12 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Báo cáo thẩm định và Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 13 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
- Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

9. Thủ tục gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế

(Tên gọi cũ: Thủ tục gia hạn thời hạn hoạt động của dự án đầu tư thuộc thẩm quyền Ban Quản lý)

Mã TTHC: 1.009770, có 01 quy trình

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bưu chính công ích.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
tỉnh		kết quả các cấp		Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,0	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan. - Dự thảo Báo cáo thẩm định và Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư (<i>Trường hợp không phải lấy ý kiến - Chuyển tới bước 9</i>)
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. (<i>Chuyển tới bước 13 – Kết thúc quy trình</i>)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	văn bản	nhận và trả kết quả		- Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	7,0	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 8 – Tiếp nhận Văn bản góp ý	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 9 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5,25	- Dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 11 -	Lãnh đạo Ban	1,0	- Báo cáo thẩm định và Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Ký duyệt			Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 12 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Báo cáo thẩm định và Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 13 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư hoặc Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

10. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo thủ tục đầu tư đặc biệt

Mã TTHC: 2.002725, có 01 quy trình

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bưu chính công ích.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp.
	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	13,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (nêu rõ lý do theo mẫu Đ.1 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2025/TT-

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				BKHĐT). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (Trường hợp cấp mới).
	Bước 4 - Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (Trường hợp cấp mới).
	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (Trường hợp cấp mới).
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (Trường hợp cấp mới).
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (Trường hợp cấp mới).
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và trả kết quả				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (Trường hợp cấp mới). - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

11. Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo thủ tục đầu tư đặc biệt

Mã TTHC: 2.002727, có 01 quy trình

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bưu chính công ích.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 - Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp.
	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	13,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (Trường hợp cấp đổi).
	Bước 4 - Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (Trường hợp cấp đổi).
	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (Trường hợp cấp đổi).
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (Trường hợp cấp đổi).
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 7 - Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	giải quyết TTHC	tiếp nhận và trả kết quả		giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (Trường hợp cấp đổi).
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và trả kết quả - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đặc biệt (Trường hợp cấp đổi). - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

12. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Mã TTHC: 1.009664, có 07 quy trình

- Thời gian giải quyết:

(1) Trường hợp 1: Đối với dự án đầu tư không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư (Điều 39 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP): 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

(2) Trường hợp 2: Đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư và nhà đầu tư đã trúng đấu giá, trúng thầu; dự án đầu tư thuộc diện chấp thuận nhà đầu tư theo quy định tại khoản 3 Điều 23 Luật Đầu tư và thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Khoản 2 Điều 38 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP): 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

(3) Trường hợp 3: Đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư nhưng nhà đầu tư có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Khoản 4 Điều 38 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP): 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

(4) Trường hợp 4: Đối với dự án thứ cấp trong khu đô thị, khu du lịch, khu sinh thái mà nhà đầu tư nhận chuyển nhượng có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Điều 103 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP): 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bưu chính công ích.

Quy trình số 1: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

(1) Trường hợp 1: Đối với dự án đầu tư không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư (Điều 39 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP) (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009664, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2- Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ của tổ chức, công dân nộp
	Bước 3- Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	1,0	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; <i>(Trường hợp không phải lấy ý kiến)</i> - <i>Chuyển tới bước 8)</i> - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan
	Bước 4- Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan
	Bước 5- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan
	Bước 6- Phát hành văn bản	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>Chuyển tới bước 12 - Kết thúc quy trình</i>) - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan
Các cơ quan liên quan	Bước 7- Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	4,0	Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Sở Tài chính	Bước 8- Thẩm định báo cáo	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 9- Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				chối giải quyết hồ sơ
	Bước 10- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 11- Phát hành kết quả	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 12 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 2: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

(1) Trường hợp 1: Đối với dự án đầu tư không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư (Điều 39 Nghị định số 96/2026/NĐ-

CP) (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009664, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2- Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ của tổ chức, công dân nộp
	Bước 3- Xử lý hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,0	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (<i>Trường hợp không phải lấy ý kiến</i> - <i>Chuyển tới bước 9</i>). - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (Mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 4- Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 5- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>Chuyển tới bước 13 – Kết thúc quy trình</i>). - Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	3,0	Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 8 – Tiếp nhận Văn bản góp ý	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 9 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	2,25	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 11 - Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	0,5	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 12 - Phát hành kết quả	Văn thư	0,25	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 13 – Tiếp nhận, tra kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 3: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

(2) Trường hợp 2: Đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư và nhà đầu tư đã trúng đấu giá, trúng thầu; dự án đầu tư thuộc diện chấp thuận nhà đầu tư theo quy định tại khoản 3 Điều 23 Luật Đầu tư và thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Khoản 2 Điều 38 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP) (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009664, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	3,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
	Bước 6 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 4: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

(2) Trường hợp 2: Đối với dự án đầu tư đã được chấp thuận chủ trương đầu tư và nhà đầu tư đã trúng đấu giá, trúng thầu; dự án

đầu tư thuộc diện chấp thuận nhà đầu tư theo quy định tại khoản 3 Điều 23 Luật Đầu tư và thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Khoản 2 Điều 38 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP) (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009664, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức phòng chuyên môn	3,25	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP).
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 –	Lãnh đạo Ban	0,5	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Ký duyệt hồ sơ			- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 5: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

(3) Trường hợp 3: Đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư nhưng nhà đầu tư có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Khoản 4 Điều 38 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP) (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009664, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	3,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 6 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 6: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

(3) Trường hợp 3: Đối với dự án đầu tư không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư nhưng nhà đầu tư có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Khoản 4 Điều 38 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP) (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009664, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức phòng chuyên môn	3,25	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP).
	Bước 4 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,5	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 7: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

(4) Trường hợp 4: Đối với dự án thứ cấp trong khu đô thị, khu du lịch, khu sinh thái mà nhà đầu tư nhận chuyển nhượng có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Điều 103 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP) (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009664, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2- Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ của tổ chức, công dân nộp
	Bước 3- Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	1,0	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; (<i>Trường hợp không phải lấy ý kiến Chuyển tới bước 8</i>) - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan
	Bước 4- Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan
	Bước 5- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 6- Phát hành văn bản	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. <i>(Chuyển tới bước 12 - Kết thúc quy trình)</i> - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan
Các cơ quan liên quan	Bước 7- Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	4,0	Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.
Sở Tài chính	Bước 8- Thẩm định báo cáo	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 9- Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 11- Phát hành kết quả	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm	Bước 12 –	Cán bộ, công	0	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả	chức được giao tiếp nhận và trả kết quả		- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận và trả kết quả.
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

13. Thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Mã TTHC: 1.009647, có 06 quy trình

- Thời gian giải quyết:

(1) Trường hợp 1: Điều chỉnh dự án đầu tư liên quan đến việc thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, tiến độ thực hiện, thời hạn hoạt động của dự án đầu tư theo quy định tại khoản 5 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP hoặc nhà đầu tư có nhu cầu cập nhật thông tin về địa điểm thực hiện dự án đầu tư trên cơ sở sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương hai cấp (Khoản 1 Điều 56 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP): 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(2) Trường hợp 2: Điều chỉnh dự án đầu tư không thuộc nội dung quy định tại khoản 1 Điều 56 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP (Khoản 2 Điều 56 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP): 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

(3) Trường hợp 3: Điều chỉnh dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 33 Luật Đầu tư (Khoản

4 Điều 63 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP): 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bưu chính công ích.

Quy trình số 1: Thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

(1) Trường hợp 1: Điều chỉnh dự án đầu tư liên quan đến việc thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, tiến độ thực hiện, thời hạn hoạt động của dự án đầu tư theo quy định tại khoản 5 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP hoặc nhà đầu tư có nhu cầu cập nhật thông tin về địa điểm thực hiện dự án đầu tư trên cơ sở sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương hai cấp (Khoản 1 Điều 56 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP) (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009647, Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
	Bước 6 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
- Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 2: Thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

(1) Trường hợp 1: Điều chỉnh dự án đầu tư liên quan đến việc thay đổi tên dự án đầu tư, tên nhà đầu tư tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, tiến độ thực hiện, thời hạn hoạt động của dự án đầu tư theo quy định tại khoản 5 Điều 28 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP hoặc nhà đầu tư có nhu cầu cập nhật thông tin về địa điểm thực hiện dự án đầu tư trên cơ sở sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương hai cấp (Khoản 1 Điều 56 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP) (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009647, Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý	Bước 2 – Phân	Lãnh đạo phòng	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
khu kinh tế và khu công nghiệp	công thẩm định hồ sơ	chuyên môn		
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,25	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP).
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,5	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 3: Thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

(2) Trường hợp 2: Điều chỉnh dự án đầu tư không thuộc nội dung quy định tại khoản 1 Điều 56 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP (Khoản 2 Điều 56 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP) (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009647, Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>	
Sở Tài chính	Bước 2 –	Lãnh đạo	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Phân công thẩm định hồ sơ	phòng chuyên môn			
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; (<i>Trường hợp không phải lấy ý kiến - Chuyển tới bước 8</i>) - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan	
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan	
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan	
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>Chuyển tới bước 12 – Kết thúc quy trình</i>) - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan	
Các cơ quan liên quan	Bước 7- Lấy ý kiến các cơ quan liên	Các cơ quan liên quan	2,0	Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	quan				
Sở Tài chính	Bước 8-Thẩm định báo cáo	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 9-Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 10- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 11- Phát hành kết quả	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 12 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận và trả kết quả.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

Quy trình số 4: Thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

(2) Trường hợp 2: Điều chỉnh dự án đầu tư không thuộc nội dung quy định tại khoản 1 Điều 56 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP (Khoản 2 Điều 56 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP) (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009647, Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>	
Ban Quản lý khu kinh tế và khu công	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
nghiệp	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,0	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (<i>Trường hợp không phải lấy ý kiến - Chuyển tới bước 9</i>) - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan	
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan	
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,25	- Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan	
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>Chuyển tới bước 12 – Kết thúc quy trình</i>) - Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan	
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	2,0	Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.	
Ban Quản lý khu kinh tế và khu công	Bước 8 – Tiếp nhận văn bản góp ý	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp	0,25	Văn bản lấy ý kiến thẩm định các cơ quan liên quan.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
nghiệp		nhận và trả kết quả			
	Bước 9 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,25	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 10 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 11 - Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	0,5	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 12 – phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 13 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:					

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
- Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

Quy trình số 5: Thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

(3) Trường hợp 3: Điều chỉnh dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 33 Luật Đầu tư (Khoản 4 Điều 63 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP) (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009647, Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2 – Phân công	Lãnh đạo phòng chuyên	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	thẩm định hồ sơ	môn		
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	3,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
	Bước 4 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
	Bước 6 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 6: Thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

(3) Trường hợp 3: Điều chỉnh dự án đầu tư đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc dự án đã được chấp thuận chủ trương đầu tư nhưng không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 33 Luật Đầu tư (Khoản 4 Điều 63 Nghị định số 96/2026/NĐ-CP) (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009647, Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức, viên chức phòng chuyên môn	3,25	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu chấp thuận); - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP).
	Bước 4 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,5	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 7 – Tiếp nhận,	Cán bộ, công chức được giao	0	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	trả kết quả giải quyết TTHC	tiếp nhận và trả kết quả		quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

14. Thủ tục cấp lại và hiệu đính thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Mã TTHC: 1.009665, có 04 quy trình

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bru chính công ích.

Quy trình số 1: Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009665, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
	Bước 4 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
	Bước 6 –	Văn thư/Cán	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Phát hành	bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả		quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 2: Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009665, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý khu kinh tế và khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,25	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP).
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,5	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết	0,25	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
		quả		
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận và trả kết quả.
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

Quy trình số 3: Thủ tục hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009665, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
tỉnh		kết quả		Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
	Bước 6 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận và trả kết quả.
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

Quy trình số 4: Thủ tục hiệu đính thông tin Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009665, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý khu kinh tế và khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,25	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP).
	Bước 4 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 – Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,5	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận	0	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
nơi tiếp nhận hồ sơ	quyết TTHC	và trả kết quả		quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

15. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư

Mã TTHC: 1.009671, có 02 quy trình

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bru chính công ích.

Quy trình số 1: Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009671, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
	Bước 4 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
	Bước 6 –	Văn thư/Cán	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Phát hành	bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả		quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 2: Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009671, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý khu kinh tế và khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,25	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP).
	Bước 4 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 – Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,5	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết	0,25	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
		quả		
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận và trả kết quả.
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

16. Thủ tục góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp

Mã TTHC: 1.009729, có 02 quy trình

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bưu chính công ích.

Quy trình số 1: Thủ tục góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009729, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2- Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ của tổ chức, công dân nộp
	Bước 3- Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	1,0	- Dự thảo Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài; (<i>Trường hợp không phải lấy ý kiến Chuyển tới bước 8</i>) - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 4- Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 5- Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	hồ sơ			- Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>Chuyển tới bước 12 – Kết thúc quy trình</i>) - Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	5,0	Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Sở Tài chính	Bước 8 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	1,5	- Dự thảo Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 9 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 10 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 11- Phát hành kết quả	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 12 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 2: Thủ tục góp vốn, mua cổ phần, mua phần vốn góp (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009729, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2- Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ của tổ chức, công dân nộp
	Bước 3- Xử lý hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,0	- Dự thảo Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài (<i>Trường hợp không phải lấy ý kiến - Chuyển tới bước 9</i>); - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (Mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 4- Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 5- Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>Chuyển tới bước 13</i>). - Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	5,0	Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 8 – Tiếp nhận Văn bản góp ý	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 9 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	1,25	- Dự thảo Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 10 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Bước 11 - Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	0,5	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 12 - Phát hành kết quả	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 13 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận và trả kết quả.
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Thông báo về việc đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, mua lại phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

17. Thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC

Mã TTHC: 1.009731, có 02 quy trình

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bưu chính công ích.

Quy trình số 1: Thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009731, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2- Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ của tổ chức, công dân nộp
	Bước 3- Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	1,0	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; (<i>Trường hợp không phải lấy ý kiến - Chuyển tới bước 8</i>) - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 4- Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 5- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (<i>Chuyển tới bước 12 – Kết thúc quy trình</i>) - Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Các cơ quan	Bước 7 –	Các cơ quan liên	4,0	Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
liên quan	Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	quan		
Sở Tài chính	Bước 8 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	2,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 9 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 10 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 11- Phát hành kết quả	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp	Bước 12 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
nhận hồ sơ				
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 2: Thủ tục thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009731, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6,25	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP).
	Bước 4 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	2,0	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
nhận hồ sơ	TTHC			
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

18. Thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC

Mã TTHC: 1.009736, có 02 quy trình

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bru chính công ích.

Quy trình số 1: Thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009736, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2- Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ của tổ chức, công dân nộp
	Bước 3- Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	1,0	- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành; (<i>Trường hợp không phải lấy ý kiến - Chuyển tới bước 8</i>) - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 4- Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 5- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
	Bước 6 -	Văn thư /Cán bộ,	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Phát hành văn bản	công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả		quyết hồ sơ (<i>Chuyển tới bước 12 – Kết thúc quy trình</i>) - Văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Các cơ quan liên quan	Bước 7 – Lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Các cơ quan liên quan	4,0	Văn bản góp ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan.
Sở Tài chính	Bước 8 - Thẩm định báo cáo và lập hồ sơ trình	Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	2,5	- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 9 - Duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 10 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5	- Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
	Bước 11- Phát hành	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và	0,25	- Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành;

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	kết quả	trả kết quả		- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 12 – Trả kết quả	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành. <i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 2: Thủ tục chấm dứt hoạt động văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009736, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6,25	- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP).
	Bước 4 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,0	- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	2,0	- Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 -	Văn thư /Cán bộ,	0,25	- Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành;

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Phát hành văn bản	công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả		- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận và trả kết quả.
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng điều hành.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

19. Thủ tục thông báo về việc tự quyết định ngừng hoạt động dự án của nhà đầu tư

Mã TTHC: 1.009661, có 02 quy trình

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).

- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)

- Bưu chính công ích.

Quy trình số 1: Thủ tục thông báo về việc tự quyết định ngừng hoạt động dự án của nhà đầu tư (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009661, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	1,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Thông báo ngừng hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của nhà đầu tư
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo ngừng hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				của nhà đầu tư
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo ngừng hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của nhà đầu tư
	Bước 6 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo ngừng hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của nhà đầu tư
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo ngừng hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của nhà đầu tư

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận và trả kết quả.
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Thông báo ngừng hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của nhà đầu tư.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 2: Thủ tục thông báo về việc tự quyết định ngừng hoạt động dự án của nhà đầu tư (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009661, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý khu kinh tế và khu công nghiệp	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,25	- Dự thảo Thông báo ngừng hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của nhà đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP).
	Bước 4 – Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo ngừng hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của nhà đầu tư;

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
				- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,5	- Thông báo ngừng hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của nhà đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo ngừng hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của nhà đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo ngừng hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của nhà đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:

- Giấy tiếp nhận và trả kết quả.
- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
- Thông báo ngừng hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của nhà đầu tư.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

20. Thủ tục thông báo về việc tự quyết định chấm dứt hoạt động dự án của nhà đầu tư

Mã TTHC: 1.009662, có 02 quy trình

Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh các cấp trên địa bàn tỉnh).
- Nộp trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>)
- Bưu chính công ích.

Quy trình số 1: Thủ tục thông báo về việc tự quyết định chấm dứt hoạt động dự án của nhà đầu tư (Sở Tài chính thực hiện)

Mã TTHC: 1.009662, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Sở Tài chính	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ do tổ chức, công dân nộp
	Bước 3 –	Chuyên viên	1,25	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
	Thẩm định hồ sơ	phòng chuyên môn		chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). - Dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của Nhà đầu tư
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của Nhà đầu tư
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của Nhà đầu tư
	Bước 6 – Phát hành	Văn thư/Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của Nhà đầu tư
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của Nhà đầu tư
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Tài chính theo quy định hiện hành.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Thành phần hồ sơ lưu bao gồm: - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của Nhà đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Quy trình số 2: Thủ tục thông báo về việc tự quyết định chấm dứt hoạt động dự án của nhà đầu tư (Ban quản lý thực hiện)

Mã TTHC: 1.009662, Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả các cấp	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP). <i>Kết thúc quy trình</i>
Ban Quản lý khu kinh tế và khu công	Bước 2 – Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
ng nghiệp	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,25	- Dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của Nhà đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (theo mẫu kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP).
	Bước 4 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	- Dự thảo Thông báo chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của Nhà đầu tư; - Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	0,5	- Thông báo chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của Nhà đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
	Bước 6 - Phát hành văn bản	Văn thư /Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của Nhà đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 – Tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ, công chức được giao tiếp nhận và trả kết quả	0	- Thông báo chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của Nhà đầu tư; - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp theo quy định hiện hành.				

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
<i>Thành phần hồ sơ lưu bao gồm:</i> - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư trên cơ sở đề nghị của Nhà đầu tư. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				